

## 東海大學餐旅系約聘行政助理徵聘公告

一、職稱：約聘人員

二、名額：1名

三、待遇：享勞健保，依東海大學約聘人員工作酬金標準支付

四、請聘日期：107年8月1日

五、徵聘資格：

1. 餐旅相關科系大學以上學歷
2. 具基礎餐旅知能、電腦文書處理、公文撰寫、資料彙整、平面設計能力
3. 具活動規劃與執行、行銷設計及相關行政工作經驗
4. 英文/日文（聽說）略懂

六、主要工作項目：

1. 專業教室管理與課程協助
2. 網頁與社群媒體經營管理
3. 系所相關文宣設計
4. 學生活動輔導

七、應備資料：

1. 履歷表及學經歷證件影本
2. 自傳
3. 英文檢定或其他有利審查之資料

八、公告事項

1. 意者請於107年05月25日下午5時前將紙本履歷資料寄(送)達本校人事室收並請註明應徵餐旅系約聘人員，逾期或不符規定文件者不予受理，未錄聘者資料恕不退還。另請將履歷表電子檔傳至upto@thu.edu.tw需含有手機號碼及mail信箱俾便聯絡，未錄聘者資料恕不退還。
2. 為響應綠能減碳，應徵資料盡量精簡，勿使用膠裝、鐵環、塑膠資料夾等過度裝釘，請以A4紙張列印並於左上角裝釘即可。
3. 個人資料之運用僅限於本次甄選，若初審未通過或未獲錄取，應徵資料隨即於事後銷毀。